

**РОСТОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОЮЗ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ
ШАХТИНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ**

Утверждаю

Директор техникума

_____ Ю.А. Щавлинский

Приказ № 65-у от 27.03.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И
УНИЧТОЖЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ
(РАБОТ), ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ И ВЫПУСКНЫХ
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ В ТЕХНИКУМЕ**

Рассмотрены на заседании

Педагогического совета

Протокол № 3 от 27.03.2024 г.

секретарь педсовета

_____ Школяренко Ю.В.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учёта, хранения, выдачи, списания и уничтожения контрольных работ, отчетов по практике (в т.ч. дневников по практике), курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ (далее - ВКР) в Частном профессиональном образовательном учреждении «Шахтинский кооперативный техникум бизнеса, коммерции, экономики и права» (далее - техникум).

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для применения всеми структурными подразделениями техникума, обеспечивающими организацию учебного процесса.

1.3. При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2. Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения контрольных работ

2.1. Контрольные работы обучающихся, принятые от студентов заочно формы обучения регистрируются в журнале регистрации контрольных работ. В журнале указывается номер по порядку, фамилия, имя, отчество обучающегося, номер группы, дисциплина, по которой выполнена контрольная работа, дата представления работы, дата передачи на проверку, дата возвращения преподавателем, оценка (Приложение 1).

2.2. После проверки и оценки контрольные работы (Приложение 1).

Контрольные работы обучающихся хранятся у преподавателей УД, МДК в недоступном для посторонних лиц месте.

2.3. Списание контрольных работ обучающихся по истечении учебного года производится по акту (Приложение 2).

2.4. Акты по списанию хранятся у зам. директора по УПР в течение пяти лет.

2.5. Контрольные работы обучающихся, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

2.6. Ответственность за своевременное списание контрольных работ обучающихся несет зам. директора по УПР и преподаватели УД и МДК.

3. Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения отчетов по практике (в том числе дневников по практике)

3.1. Отчеты по практике (в том числе дневники по практике) передаются на хранение руководителям практики в срок не позднее 14 дней после защиты.

3.2. Отчеты по практике (в том числе дневники по практике) обучающихся хранятся до окончания срока их обучения в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т. д.

3.3. Отчеты по практике могут выдаваться:

- для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его проекта (работы) и с разрешения зам. директора по УПР;
- для использования работниками техникума - преподавателями на основании служебной записки с разрешения зам. директора по УПР;

3.4. Передвижение отчетов по практике фиксируется в журнале регистрации выдачи отчетов по практике, курсовых проектов (работ), и ВКР.

3.5. По истечении срока хранения отчеты и дневники по практике списываются по акту (Приложение 3).

3.6. Акты по списанию хранятся в учебной части в течение пяти лет.

3.7. Отчеты и дневники по практике, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

3.8. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание отчетов и дневников по практике несут преподаватели ПМ зам. директора по УПР.

4. Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения курсовых проектов (работ)

4.1. Курсовые проекты (работы) после защиты хранятся у преподавателя, ведущего учебную дисциплину, или руководителя проекта (работы).

4.2. Курсовые проекты (работы) регистрируются в журнале регистрации курсовых проектов (работ). В журнале указывается УД, МДК, по которой выполняется курсовой проект (работа), фамилия, имя, отчество обучающегося, № группы, тема курсового проекта (работы), дата проверки, оценка. (Приложение 4).

4.3. Курсовые проекты (работы) обучающихся хранятся до окончания срока их обучения в недоступном для посторонних лиц месте.

4.4. Курсовые проекты (работы) выдаются:

- для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его проекта (работы) и с разрешения зам. директора по УПР;
- для использования работниками техникума - преподавателями на основании служебной записки с разрешения зам. директора по УПР;
- во временное пользование сторонним организациям на основании письма руководителя организации по согласованию с зам. директором по УПР.

4.5. Курсовые проекты (работы) выдаются на сроки, не превышающие один месяц. По согласованию с зам. директора по УПР срок выдачи может быть увеличен.

4.6. Передвижение курсовых проектов (работ) фиксируется в журнале регистрации выдачи отчетов по практике, курсовых проектов (работ) и ВКР.

4.7. Списание курсовых проектов (работ) по истечении сроков хранения осуществляется по акту (Приложение 5), подписанному зам. директора по УПР, преподавателем, ведущим соответствующую учебную дисциплину, МДК и секретарем учебной части.

4.8. Акты по списанию хранятся в учебной части в течение пяти лет.

4.9. Курсовые проекты (работы), выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

4.10. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание курсовых проектов (работ) несут преподаватели и зам. директора по УПР.

5. Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения выпускных квалификационных работ

5.1. ВКР принимаются на хранение зав. библиотекой от зам. директора по УПР по акту приема-передачи (Приложение 6). В акте четко прописывается фамилия, имя, отчество обучающегося, тема работы и год защиты.

5.2. ВКР в печатном виде после защиты хранятся в течение пяти лет в недоступном для посторонних лиц месте.

5.3. Срок хранения ВКР – 5 лет. По истечении срока хранения выпускные квалификационные работы списываются по акту и подлежат уничтожению.

5.4. ВКР выдаются на срок до трех месяцев:

- для использования студентами на основании заявления студента с визой

руководителя его проекта (работы) и с разрешения зам. директора по УПР;
- для использования работниками техникума - преподавателями на основании служебной записки с разрешения зам. директора по УПР;

- во временное пользование сторонним организациям - оформляется актом (Приложение 7) на срок до трёх месяцев. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых остаётся в учебной части техникума, другой выдается получателю. Акт подписывается директором техникума и руководителем организации-получателя, подписи скрепляются гербовыми печатями организаций.

5.5. Передвижение ВКР фиксируется в журнале регистрации выдачи ВКР.

5.6. ВКР, подлежащие уничтожению, по истечении срока хранения списываются по акту (Приложение 8).

5.7. Акты по списанию хранятся в учебной части в течение пяти лет.

5.8. ВКР, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.

5.9. Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание ВКР несут заведующий библиотекой и зам директора по УПР.

Журнал
регистрации контрольных работ

наименование учебной дисциплины, МДК _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	№ ва- ри- анта	дата по- ступле- ния ра- боты	дата пе- редачи на проверку	подпись пре- подавателя	дата про- верки работы	оценка работы

Акт № _____
 « ____ » _____ 20__ г.
 на списание контрольных работ студентов
 заочной формы обучения

по дисциплине _____

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

1. _____, зам. директора по УПР
2. _____, преподаватель, ведущий дисциплину, МДК
3. _____, секретарь учебной части

Комиссия постановила по истечении срока хранения уничтожить за 20__ - 20__ учебный год контрольные работы в количестве _____ шт.:

№ п/п	ФИО студента	№ группы	Курс	Примечание

Подписи

	/	
	/	
	/	

Акт № _____
« ____ » _____ 20__ г.
на списание отчетов по практике студентов
очной/заочной формы обучения

ПМ. _____

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

- 1 _____, зам. директора по УПР
 2 _____, руководитель практики
 3 _____, секретарь учебной части

Комиссия постановила по истечении срока хранения уничтожить отчеты по практикам количестве _____ шт.:

№ п/п	ФИО обучающегося	Курс
	Итого	

Подписи

_____/_____/_____
 _____/_____/_____
 _____/_____/_____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Журнал регистрации курсовых проектов (работ)

№ п/п	ФИО обучающегося	Тема курсовой работы	дата провер- ки	оценка

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Акт № _____
« ____ » _____ 20__ г.
на списание курсовых проектов (работ)
студентов очной/заочной формы обучения

по УД, ПМ _____

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

1. _____, зам. директора по УПР
2. _____, руководитель проекта (работы)
3. _____, секретарь учебной части

Комиссия постановила по истечении срока хранения уничтожить курсовые про-
екты(работы) в количестве _____ шт.:

№ п/п	ФИО обучающегося	№ группы	год защиты
	Итого		

Подписи

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Акт № _____
« ____ » _____ 20__ г.

Приема-передачи выпускных квалификационных работ студентов очной/заочной формы обучения

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

- 1 _____, зам.директора по УПР
2 _____, зав. библиотекой
3 _____, секретарь учебной части
о передаче на хранение в архив учебной части ВКР в количестве _____ шт.

№ п/п	ФИО обучающегося	Тема выпускной квалификационной работы	год защиты
	Итого		

Подписи

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Акт № _____
« ____ » _____ 20__ г.

выдачи выпускной квалификационной работы

Ф.И.О. студента: _____
название (тема) выпускной квалификационной работы,

Годзащиты _____
Дата выдачи _____
Дата возврата в учебную часть _____
Директор _____/_____

м. п.
Руководитель
организации-получателя _____/_____
м. п.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Подпись Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

Акт № _____
« ____ » _____ 20__ г.

о списании и уничтожении выпускных квалификационных работ

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

1. _____, зам.директора по УПР
- 2 _____, зав. библиотекой
- 3 _____, секретарь учебной части

Комиссия постановила по истечении срока хранения уничтожить выпускные квалификационные работы в количестве _____ шт.:

№ пп	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Тема выпускной квалификационной работы	Год защиты

Подписи

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____